

Solicitud electrónica de ayudas de acción social

Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública. Dirección General de la Función Pública.



Información General

La presentación de la solicitud de ayudas de acción social mediante medios electrónicos supone que la solicitud es **firmada** electrónicamente y a la vez **es presentada en el registro** electrónico del Gobierno de Aragón, sin necesidad de aportar ningún documento en papel.

Además, los requerimientos o notificaciones de las resoluciones del procedimiento se realizarán por medios electrónicos a través del correo electrónico indicado en la solicitud.

Todas las solicitudes, para tener validez, deben estar cumplimentadas a través de la aplicación **ASGA**, puesta a disposición en la URL <http://aplicaciones.aragon.es/asga> y presentadas en registro electrónico. Se podrá comprobar que la presentación se ha realizado correctamente en la misma aplicación mediante el **recibo de registro de entrada**.

Requisitos técnicos

Para realizar la solicitud deberá identificarse y firmar electrónicamente, para lo que se deberá disponer de un **certificado electrónico** en vigor (como el certificado grabado en el chip de la tarjeta de empleado/a del Gobierno de Aragón o DNle con certificado) o **cl@ve permanente** (para firmar con cl@ve firma).

No es suficiente con disponer de cl@ve PIN o DNI electrónico (salvo que el DNle disponga de certificado), ya que esos sistemas únicamente son válidos para identificarse, pero NO PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE.

Enlaces de ayuda:

- Certificado en la tarjeta multifunción: <https://intranet.aragon.es/tarjeta-multifuncion>
- Cl@ve: https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_IDENTIFICACION_CLAVE_INICIO
https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html
- Comprobar si el certificado es válido:
https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_IDENTIFICACION_CLAVE_TEST
- Comprobar si el certificado es válido para la firma:
https://aplicaciones.aragon.es/mfe_core/rest/help/MFE_SIGNATURE_CLAVE_TEST

Requisitos técnicos

PROGRAMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA. Para firmar mediante **certificado electrónico** es necesario tener instalado la aplicación AutoFirma en el equipo desde el que se realiza la solicitud.

Si no dispone de este programa en su equipo corporativo o tiene algún problema con él deberá contactar a través del correo electrónico config.acsocial@aragon.es

Los empleados que pertenecen a Atención Especializada del Salud deben ponerse en contacto con su Servicio de Informática.

Si está utilizando un equipo no corporativo y necesita instalarla, la aplicación AutoFirma está disponible en la siguiente dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Aplicaciones-Firma.html#autofirma>



Acceso a la aplicación

GOBIERNO DE ARAGÓN **ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN**
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGÓN

1.8.29

Datos Acceso

Usuario: @ --

Contraseña:

[Aceptar](#) [Limpiar](#) [Certificado](#)

Si no es empleado del Gobierno de Aragón y no tiene datos de acceso:
Regístrese

Si no es empleado del Gobierno de Aragón y olvidó su contraseña:
Recuperar contraseña

[AYUDA](#)

1

Aunque el acceso puede realizarse con usuario y contraseña del correo electrónico corporativo, se aconseja el acceso con certificado o cl@ve. Este acceso será imprescindible cuando se vaya a firmar y presentar la solicitud. Para ello hay que pulsar el botón “**Certificado**”



Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD

cl@ve móvil

Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

[Acceso Cl@ve Móvil](#)

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

[Acceso DNle / Certificado electrónico](#)

cl@ve PIN

Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

[Acceso Cl@ve PIN](#)

3

2

Con la plataforma Cl@ve en las modalidades:
- Cl@ve Pin
- Cl@ve Permanente
- Certificado electrónico

[ACCEDER](#)

[Sistema de ayuda online](#)

cl@ve permanente

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

[Acceso Cl@ve permanente](#)

Si accedemos con certificado electrónico de la tarjeta de empleado o del DNle habrá que introducir el PIN.

Creación de una solicitud

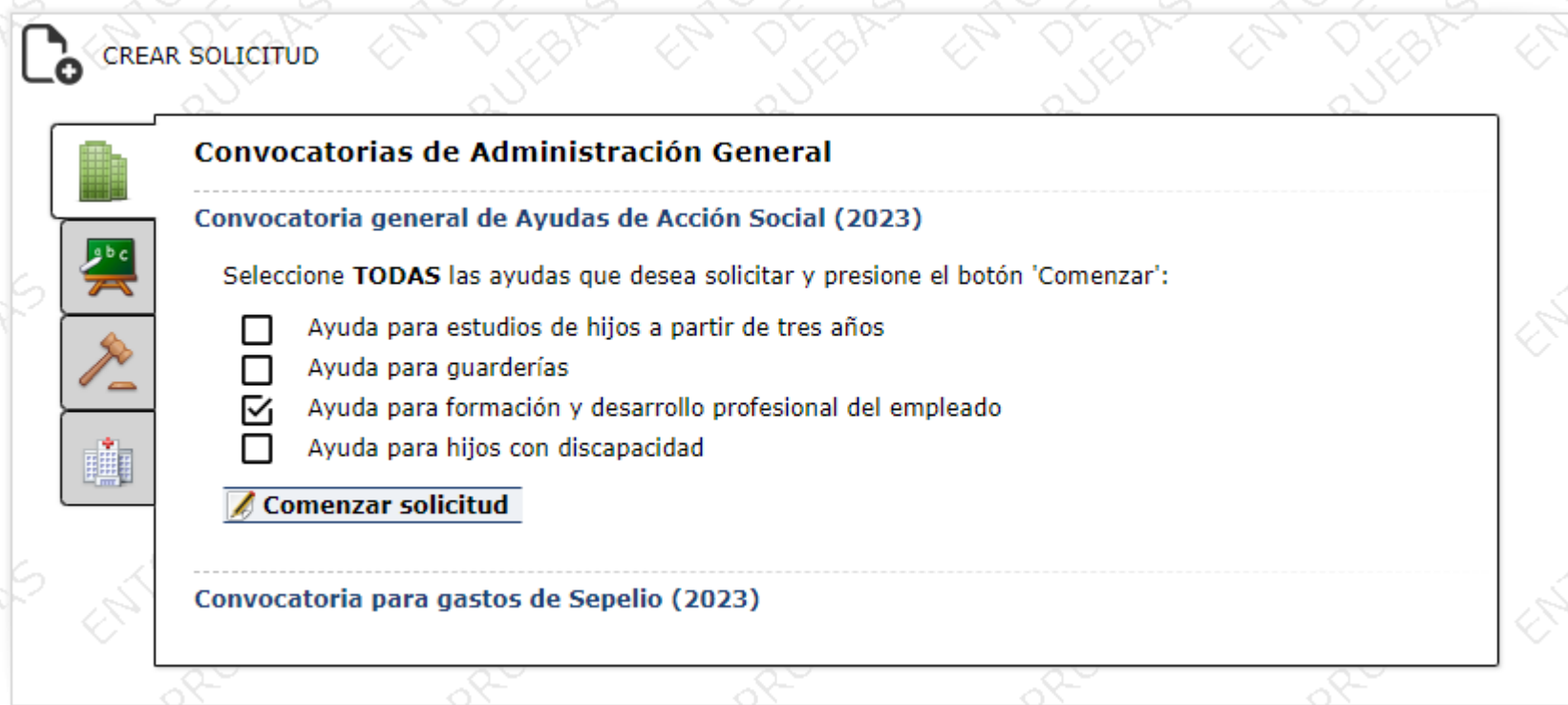
En la pantalla principal se ve el menú de opciones de la aplicación, entre las que están el acceso a todas las solicitudes realizadas, el aporte voluntario de documentación a una solicitud en curso, la subsanación telemática a un requerimiento y la creación de una nueva solicitud

Para realizar una solicitud hay que seleccionar el **colectivo** (Administración General, Educación, Justicia o Sanidad) del que se desea obtener la ayuda.



**El icono "Sanidad" es de acceso exclusivo para el personal estatutario del Servicio Aragonés de Salud*

Creación de una solicitud



CREAR SOLICITUD

Convocatorias de Administración General

Convocatoria general de Ayudas de Acción Social (2023)

Seleccione **TODAS** las ayudas que desea solicitar y presione el botón 'Comenzar':

- Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años
- Ayuda para guarderías
- Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado
- Ayuda para hijos con discapacidad

Comenzar solicitud

Convocatoria para gastos de Sepelio (2023)

Se marca el tipo de ayuda que se desea solicitar y se pulsa el botón “**Comenzar solicitud**”



Cumplimentar la solicitud. Pestaña Solicitante

GOBIERNO DE ARAGON ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGÓN

1.9.2 Inicio > **Solicitud** - Gestión: 2023 - 17/12/2024 10:20:54
CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS Cerrar sesión

Administración General: **AYUDA PARA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO**

Solicitante Beneficiarios Documentación

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Datos del solicitante

Primer Apellido * CERTIFICADO	Segundo Apellido PRUEBAS	Nombre * EIDAS
NIF * 99999972C	Fecha Nacimiento* 15/03/1976	Provincia* Zaragoza
Correo electrónico * MGUILLEN@ARAGON.ES	Teléfono 1* 60000000	Municipio* ZARAGOZA
Nombre de la vía* DOMICILIO	Teléfono 2	Código Postal* 50001

Seleccione esta opción si rellena la solicitud como familiar del empleado.

* DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA cumplir con los requisitos establecidos para cada modalidad, para tener derecho a la ayuda solicitada, la veracidad de la documentación presentada y el compromiso de mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento, autorizando a la Administración para que de oficio pueda comprobar la veracidad de los datos cumplimentados o aportados por el solicitante.

[AYUDA](#)

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):
[Guardar borrador de la Solicitud](#) [Cancelar Solicitud](#)

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. La finalidad de este tratamiento es: Gestión de: Expdtes. personal. Gestión de tiempos. Incompatibilidades. Formación. Ayudas de Acción social. Nóminas. Relaciones laborales. Clasificación y Provisión de puestos de trabajo. Antigüedad y Grado. Situaciones Administrativas. Toma de Posesión y Cese. Jubilación y otras formas de extinción. Estadística La legitimación para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: obligación legal para el responsable. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, y los de limitación y oposición a los tratamientos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en el siguiente enlace <https://protecciondatos.aragon.es/102>.

En esta parte se indica a título informativo el tipo de ayuda que se está solicitando

Antes de guardar la solicitud deben rellenarse estas tres pestañas de información: **Solicitante, Beneficiario y Documentación.**



Se muestran los datos que tiene la aplicación del solicitante, pudiendo modificarse los que se estime necesario. **IMPORTANTE:** Las notificaciones electrónicas se recibirán en la dirección de correo electrónico que se indique.

Se debe marcar la Declaración Jurada para continuar con la solicitud

Cumplimentar la solicitud. Pestaña Beneficiarios

Pestaña Beneficiarios

En ella se presentan los posibles beneficiarios dependiendo del tipo de ayuda solicitada.

Con el botón  se pueden modificar y completar los datos, y con el botón  se pueden eliminar.



Si es necesario añadir nuevos beneficiarios, se deben cumplimentar los datos, siendo obligatorios los campos marcados con un asterisco *. Según el tipo de ayuda, se deben rellenar datos referentes a los estudios, importes del gasto, datos del desplazamiento, etc. Una vez incorporados los datos, por cada beneficiario nuevo o modificado hay que **GUARDAR** los datos.

Administración General: AYUDA PARA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO |

Solicitante **Beneficiarios** Documentación

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Lista de beneficiarios.

Apellidos, Nombre	Fecha Nacimiento	NIF	Tipo Ayuda	Acciones
CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS	15/03/1976	99999972C	Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	 

Añadir beneficiario

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):
Guardar borrador de la Solicitud **Cancelar Solicitud**

Beneficiario

Tipo de ayuda *
Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años

Primer Apellido * Segundo Apellido Nombre*

NIF Fecha Nacimiento *

Estudios * Centro:

Guardar **Cancelar**



Cumplimentar la solicitud. Pestaña Documentación

Administración General: AYUDA PARA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO |

Solicitante Beneficiarios Documentación

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Formato de presentación actual: **TELEMÁTICO**

Para adjuntar los documentos necesarios puede:

- Usar el botón inferior **Buscar documentos**, donde se buscarán los documentos compulsados de otros años. Posteriormente, podrá seleccionar el que desee usando el botón **Documentos compulsados** al lado de cada documento en la lista inferior.
- También puede subir los documentos en este momento haciendo click sobre el botón **Subir documento** que se encuentra al lado de cada documento de la lista inferior.

Si lo desea puede realizar la búsqueda de documentos en su expediente pulsando el siguiente botón: **Buscar documentos**

Documentación necesaria

A continuación se muestra el listado de documentos necesarios para presentar la solicitud actual. En caso de no tener el documento disponible todavía, puede finalizar la solicitud y añadirlo en un futuro.

Documentos del beneficiario: CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS 99999972C
Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado

Justificante de inscripción o matriculación

Documento de inscripción o matriculación en el curso académico.

Nombre: CSV:

Subir documento

Justificante de todos los pagos de la matrícula o inscripción

Justificante de todos los pagos de la matrícula para el curso.

Nombre: CSV:

Subir documento

Declaración responsable

Sólo en caso de ser requerido por la Sección, salvo la declaración de no percepción de beca por transporte o residencia para hijos universitarios que se marcará en el momento de editar el beneficiario, en su caso.

Nombre: CSV:

Subir documento

Certificado de Empadronamiento

Sólo en caso de beneficiarios mayores de edad en régimen de tutela o acogimiento.

Nombre: CSV:

Subir documento

AYUDA

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):

Guardar borrador de la Solicitud **Cancelar Solicitud**

En esta pestaña se deben incorporar los documentos justificativos de las ayudas. Por cada beneficiario se indican los posibles documentos que se han de aportar.

Desde la convocatoria de ayudas del año 2024, ya no es necesario la compulsación de la documentación, aunque se pueden aportar documentos compulsados en años anteriores, como el libro de familia, desde la opción **Buscar documentos**.

El resto de documentación se puede incorporar a la solicitud como copia simple, simplemente subiendo los documentos a la aplicación

Aportar documento

Los documentos subidos se almacenarán en el Gestor Documental del Gobierno de Aragón como Copia Simple en su expediente de Acción Social y estarán disponibles para la solicitud actual y futuras que pueda realizar (una vez registrada y validada la solicitud).

Seleccione un fichero y presione el botón "Confirmar" para subir el documento (el tamaño máximo permitido es de 5Mb).

Una vez halla finalizado el proceso de subida compruebe que el campo **Nombre** y **CSV** asociado al documento ha sido rellenado (**puede cambiar el Nombre, pero no modifique el campo CSV o el documento no será correcto**).

Elegir archivo PRUEBA.pdf

Subir documento **Cancelar**



Cumplimentar la solicitud. Pestaña Documentación

Solicitante **Beneficiarios** **Documentación**

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Mensaje informativo

Se han encontrado varios documentos, puede seleccionarlo haciendo click sobre el botón 'Documentos compulsados' al lado de cada documento

Formato de presentación actual: **TELEMÁTICO**

Si lo desea puede realizar la búsqueda de documentos en su expediente pulsando el siguiente botón: **Buscar documentos**

Documentación necesaria

A continuación se muestra el listado de documentos necesarios para presentar la solicitud actual. En caso de no tener el documento disponible todavía, puede finalizar la solicitud y añadirlo en un futuro.

Documentos del beneficiario: ,
Ayuda para gasto de sepelio

Certificado de fallecimiento del empleado
Certificado del fallecimiento del empleado.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados** 📌

Factura de los gastos del sepelio
Factura a nombre del solicitante de los gastos de sepelio.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados** 📌

Justificante del abono de los gastos del sepelio
Justificante del abono de los gastos del sepelio por parte del solicitante
Nombre: CSV: **Documentos compulsados** 📌

Póliza de seguro
Póliza de seguro e importe del gasto cubierto, en su caso.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados** 📌

Declaración responsable
Declaración responsable, sólo en caso de ser requerido por la Sección, salvo la declaración de no percepción de beca por transporte o residencia para hijos universitarios que se marcará en el momento de editar el beneficiario, en su caso.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados** 📌

Certificado de Empadronamiento
Certificado de Empadronamiento, sólo en caso de beneficiarios mayores de edad en régimen de tutela o acogimiento.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados** 📌

Si se utiliza la opción **Buscar documentos** y la aplicación encuentra en el expediente del empleado documentos, podrá seleccionar en cada tipo de documento el que quiere presentar.
El resto de documentación se puede incorporar a la solicitud como copia simple, simplemente subiendo los documentos a la aplicación

Explorador de archivos con Tipo de Documento en el Expediente de Personal [X]

Se han encontrado los siguientes documentos con el atributo Tipo de Documento en su expediente de personal. Si no encuentra el documento deseado y ya lo ha compulsado con anterioridad, consulte con el administrador.
Aparecen en GRIS aquellos documentos entregados años anteriores específicos para Acción Social.

Seleccione el documento haciendo clic sobre el nombre del documento:

CSV	Ubi.	Nombre	Fecha captura	Acciones
CSV781WZKN1FU1O00AJD	Espec.	Justificante de inscripción o matriculación	08/01/2024 10:35	🔍
CSVG46P8N78G01G00AJD	Espec.	Justificante de pago de la matricula o inscripción	08/01/2024 10:36	🔍

Con la lupa 🔍 se visualiza el documento y se incorpora a la solicitud.



Guardar borrador de la solicitud

Una vez cumplimentadas las tres pestañas de la solicitud, se guarda el borrador:

Declaración responsable

Sólo en caso de ser requerido por la Sección, salvo la declaración de no percepción de beca por transporte o residencia para hijos universitarios que se marcará en el momento de editar el beneficiario, en su caso.

Nombre: CSV:

[Subir documento](#) 📎

Certificado de Empadronamiento

Sólo en caso de beneficiarios mayores de edad en régimen de tutela o acogimiento.

Nombre: CSV:

[Subir documento](#) 📎

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):

[Guardar borrador de la Solicitud](#) [Cancelar Solicitud](#)

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. La finalidad de este trat

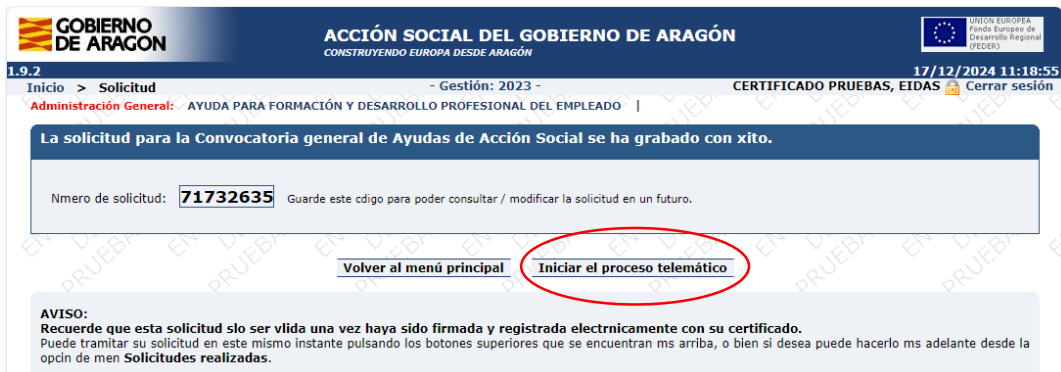
The screenshot shows the user interface of the application portal. At the top, there is a header for the Government of Aragon with the text 'GOBIERNO DE ARAGÓN' and 'ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN'. Below this, the navigation bar includes 'Inicio > Solicitud', 'Gestión: 2023', and 'CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS'. The main content area displays a success message: 'La solicitud para la Convocatoria general de Ayudas de Acción Social se ha grabado con éxito.' Below the message, the application number '71732635' is shown, along with instructions to save it for future use. At the bottom, there are buttons for 'Volver al menú principal' and 'Iniciar el proceso telemático'. A warning section at the very bottom states: 'AVISO: Recuerde que esta solicitud slo ser vlida una vez haya sido firmada y registrada electrnicamente con su certificado. Puede tramitar su solicitud en este mismo instante pulsando los botones superiores que se encuentran ms arriba, o bien si desea puede hacerlo ms adelante desde la opcn de men Solicitudes realizadas.'

La aplicación permite realizar varias solicitudes y guardarlas como borradores. Estos borradores pueden modificarse las veces que se estime oportuno y eliminarse. Estos borradores se tienen que confirmar, pudiéndose hacer seguidamente (iniciando el proceso telemático) o en un momento posterior.

El borrador debe firmarse electrónicamente y enviarse a registro para que tenga validez.

Inicio proceso electrónico

Podemos iniciar el proceso desde este botón, a continuación de guardar el borrador o desde la opción del menú “**Solicitudes realizadas / Resoluciones**”



GOBIERNO DE ARAGÓN ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGÓN

1.9.2 Inicio > Solicitud - Gestión: 2023 - CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS 17/12/2024 11:18:55 Cerrar sesión

Administración General: AYUDA PARA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO

La solicitud para la Convocatoria general de Ayudas de Acción Social se ha grabado con éxito.

Número de solicitud: **71732635** Guarde este código para poder consultar / modificar la solicitud en un futuro.

[Volver al menú principal](#) [Iniciar el proceso telemático](#)

AVISO:
Recuerde que esta solicitud solo será válida una vez haya sido firmada y registrada electrónicamente con su certificado. Puede tramitar su solicitud en este mismo instante pulsando los botones superiores que se encuentran más arriba, o bien si desea puede hacerlo más adelante desde la opción de menú **Solicitudes realizadas**.

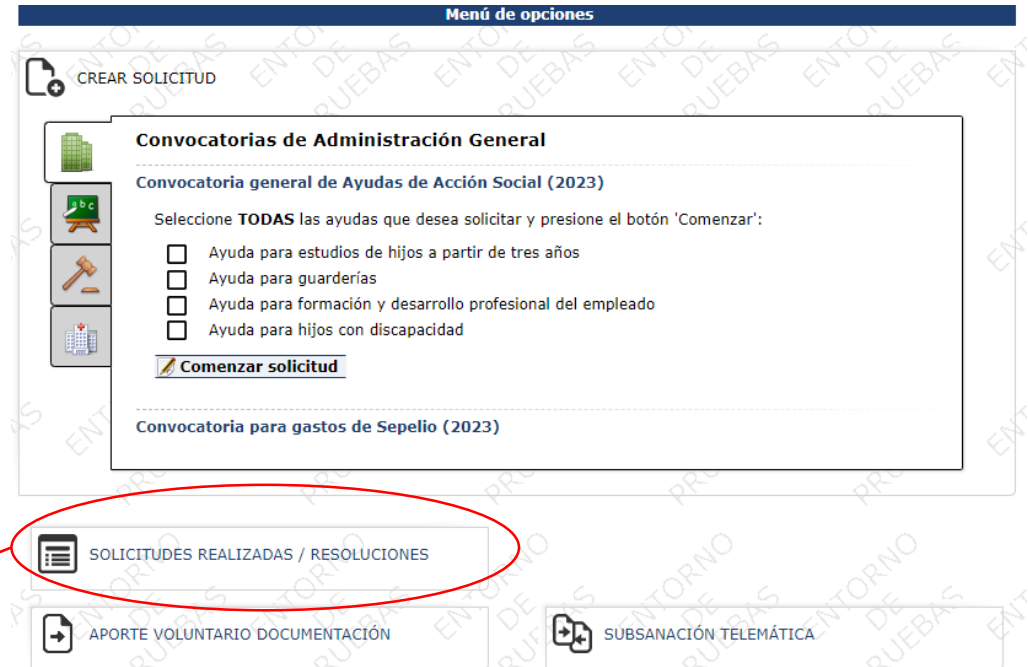
Listado de solicitudes realizadas

A continuación aparecen listadas las solicitudes que ha realizado para que pueda realizar un seguimiento de las mismas.

Seleccione el año de convocatoria para ver las solicitudes en la tabla inferior: **2023**

Número Solicitud	Tipos Ayuda	Año Referencia	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Registro	Acciones	PDF
54240145	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2023	Borrador	17/12/24 11:43		  	
71732635	Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2023	Borrador	17/12/24 11:18		  	

[Volver](#)



Menú de opciones

CREAR SOLICITUD

Convocatorias de Administración General

Convocatoria general de Ayudas de Acción Social (2023)

Seleccione **TODAS** las ayudas que desea solicitar y presione el botón 'Comenzar':

- Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años
- Ayuda para guarderías
- Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado
- Ayuda para hijos con discapacidad

[Comenzar solicitud](#)

Convocatoria para gastos de Sepelio (2023)

[SOLICITUDES REALIZADAS / RESOLUCIONES](#)

[APORTE VOLUNTARIO DOCUMENTACIÓN](#)

[SUBSANACIÓN TELEMÁTICA](#)



Confirmación del borrador

Al iniciar el proceso se muestra la siguiente pantalla que informa de los datos de la solicitud (solicitante, beneficiarios, documentación aportada,...). Para continuar el proceso hay que confirmar el borrador, lo cual generará el documento de solicitud que hay que firmar y presentar en registro.

Inicio > Inicio tramitación - Gestión: 2023 - CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS Cerrar sesión

Confirmar borrador de la solicitud para presentación telemática

A continuación deberá firmar electrónicamente la solicitud y será enviada a Registro Telemático del Gobierno de Aragón.

Número de Solicitud: 71732635

Ayudas solicitadas:

- Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado

Solicitante: CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS

Empleado: CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS

Beneficiario/s:

- CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS

Documentos asociados a la solicitud:

- Justificante de inscripción o matriculación (CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS)
- Justificante de todos los pagos de la matrícula o inscripción (CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS)

Recuerde: A partir de ahora no podrá realizar modificaciones sobre la solicitud, será necesario el uso de un Certificado de Firma Digital, si aún no lo ha hecho, inserte la tarjeta o compruebe que se encuentra instalado en el navegador.

CONFIRMAR BORRADOR Cancelar

Información básica sobre protección de datos. Actividad de Tratamiento: REGIS La finalidad de este tratamiento es: LA GESTIÓN DE LOS ASIENTOS DE ENTRADA Y DE SALIDA DEL REGISTRO GENERAL, DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. El responsable del tratamiento de tus datos personales es: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y ORGANIZACIÓN La legitimación para realizar el tratamiento de tus datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal para el responsable. Con el único objeto de cumplir la finalidad del tratamiento, tus datos se podrán comunicar a: Otros órganos de la Administración del Estado, Otros órganos de la comunidad autónoma, Diputaciones provinciales, Otros órganos de la administración local, Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento ante: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y ORGANIZACIÓN, pudiendo obtener información en este email: dgcpo@aragon.es Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en el siguiente enlace https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=9

Firma de la solicitud

La aplicación mostrará el documento de la solicitud para su revisión y firma. Si es todo correcto hay que pulsar el botón “Firmar Documento” y elegir el método con el que se va a firmar.

GOBIERNO DE ARAGON ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGÓN

17/12/2024 13:07:03

Inicio > Firma del documento - Gestión: 2023 - CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS Cerrar sesión

Seleccione el método de firma que desee:

Firmar Documento

En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revise los datos de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso y contacte con el administrador.

[Cancelar](#)

1 de 1

GOBIERNO DE ARAGON CONVOCATORIA GENERAL DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL (ADMINISTRACIÓN GENERAL)
Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública CÓDIGO DE LA SOLICITUD 71732835

71732835

1. Datos del Solicitante			
NIF/NIE	Nombre / Razón social	Primer apellido	Segundo apellido
9099972C	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Dirección			Código postal
DOMICILIO			50001
Dirección		Provincia	
ZARAGOZA		ZARAGOZA	
Teléfono	Teléfono 2 o móvil		Correo electrónico
60000000			MGUILLEN@ARAGON.ES

2. Datos del Empleado			
NIF/NIE	Nombre / Razón social	Primer apellido	Segundo apellido
9099972C	EIDAS	CERTIFICADO	PRUEBAS
Número de Personal	Centro de Trabajo		
800000			

44C11969.ASG

GOBIERNO DE ARAGON

IMPORTANTE: No cierres esta página hasta que no haya finalizado el proceso de firma.

Firma Electrónica de documentos

efirma

[Firmar](#)

Tengo certificado electrónico
Está instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.

[Sistema de ayuda](#)

clave firma

[Firmar](#)

No tengo certificado electrónico.
Con Cl@veFirma puede generar en este momento un certificado en la nube para esta y posteriores firmas.

[Sistema de ayuda](#)

Firma de la solicitud

Si se firma con certificado, será necesario tener instalada la aplicación AutoFirma y pedirá el PIN de la tarjeta, si está en ese soporte, o del DNle

1



Firma con certificado local

Firmar

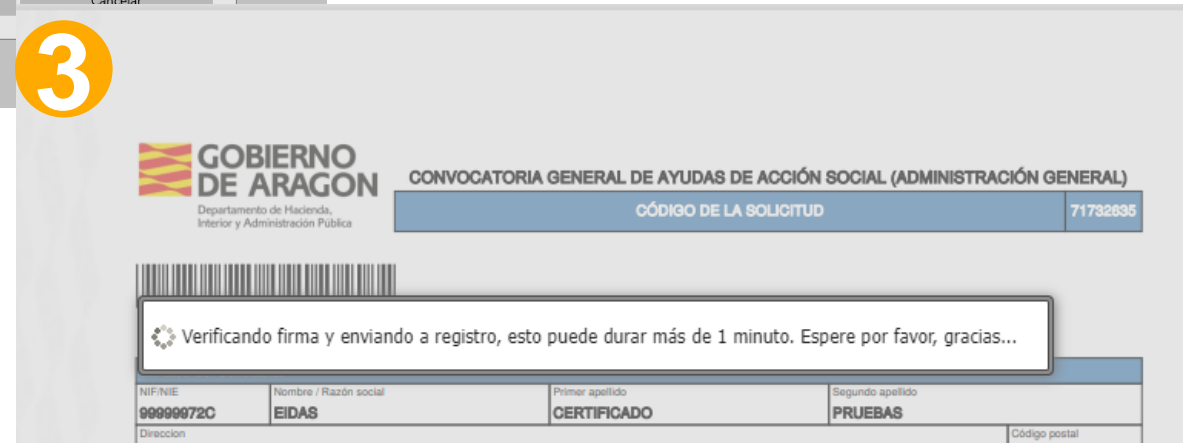
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

Cancelar

2



3



Registro de la solicitud

The screenshot shows the notification interface for the ASGA system. At the top, there are logos for the Government of Aragón and the European Union. The main header includes 'GOBIERNO DE ARAGÓN', 'ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN', and 'CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGÓN'. The navigation bar shows 'Inicio > Notificaciones' and 'Gestión: 2023'. The current page is titled 'CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS' and shows the date and time '17/12/2024 13:16:08'. A blue box contains the message: 'Mensaje informativo: Su solicitud ha sido firmada y enviada a registro con éxito'. Below this, a paragraph states: 'Su solicitud ha sido tramitada correctamente mediante el Registro Telemático del Gobierno de Aragón. A continuación se muestran los detalles del proceso, puede imprimir si lo desea el Recibo del Registro, o puede verlo más tarde desde la opción "Solicitudes" del menú inicial de esta aplicación.' Three key details are listed: 'Número de Solicitud: 71732635', 'Número de Registro: RT_3000136670/2024', and 'Fecha de Presentación: 17-dic-2024'. At the bottom, there are three buttons: 'Descargar solicitud', 'Descargar justificante de registro', and 'Volver al menú inicio'.

Una vez firmada, la solicitud se presentará automáticamente en el Registro Electrónico del Gobierno de Aragón y aparecerá la siguiente pantalla, desde la que se podrá descargar la solicitud y el justificante de registro

También recibirá un correo electrónico similar al siguiente en la dirección facilitada en la pestaña Solicitante informando de la presentación de la solicitud:

The screenshot shows an email notification from ASGA. The subject is 'ASGA - NOTIFICACIÓN: Solicitud 71732635 registrada'. The header is 'Acción social del Gobierno de Aragón (ASGA)'. The main content is titled 'Solicitud 71732635 registrada' and states: 'Su solicitud de Ayudas de Acción Social ha sido registrada correctamente. A continuación se muestra un resumen:'. A list of details follows: 'Solicitud: 71732635', 'Número de Registro: RT_3000136670/2024', 'Fecha de Registro: 13:13 17/12/2024', and 'Solicitud: 71732635'. Below this, it says: 'Para su solicitud se han generado los siguientes expedientes:'. A list of expedients follows: 'AG04-00004/2023 - Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado'. The email concludes with: 'Este correo electrónico es meramente informativo y carece de validez legal.' A confidentiality notice is included: 'Confidencialidad: El contenido de este mensaje electrónico es estrictamente confidencial, y va dirigido exclusivamente a sus destinatarios designados. Puede estar cubierto por privilegios legales, profesionales o de otro tipo. Si Usted no es el destinatario designado, no debe abrir, copiar, divulgar, utilizar o tomar ninguna acción en relación con esta transmisión. Si Usted ha recibido esta transmisión por error, le rogamos que nos lo notifique y elimine su contenido, muchas gracias.' The footer indicates: 'Mensaje automáticamente generado el día 17/12/2024 a las 13:13:04' and 'Esta dirección de correo electrónico no admite respuestas.'

Solicitudes realizadas

Desde la opción SOLICITUDES REALIZADAS / RESOLUCIONES del menú inicial de la aplicación se pueden consultar las solicitudes, tanto presentadas como en estado borrador, y realizar distintas acciones sobre ellas.



GOBIERNO DE ARAGON ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DE ARAGÓN
CONSTRUYENDO EUROPA DESDE ARAGÓN

UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

1.9.2 Inicio > Solicitudes - Gestión: 2023 - CERTIFICADO PRUEBAS, EIDAS 17/12/2024 13:34:43 Cerrar sesión

Listado de solicitudes realizadas

A continuación aparecen listadas las solicitudes que ha realizado para que pueda realizar un seguimiento de las mismas.

Seleccione el año de convocatoria para ver las solicitudes en al tabla inferior:

Número Solicitud	Tipos Ayuda	Año Referencia	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Registro	Acciones	PDF
54240145	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2023	Borrador	17/12/24 11:43		  	
71732635	Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2023	Presentada (T)	17/12/24 11:18	17/12/24 13:13	   	

[Volver](#)

Estados de la solicitud:

- **Borrador**
- **Presentada (T)**
- **Pendiente Registro:** Se verá este estado si ha existido alguna incidencia en el proceso de registro después de firmar el documento. Deberá reintentar el registro de la solicitud con la opción de firmar y tramitar.

Acciones sobre solicitudes presentadas:

- Descargar la solicitud firmada y presentada
- Descargar recibo de la solicitud

Acciones sobre un borrador:

- Firmar y tramitar la solicitud
- Modificar la solicitud
- Eliminar la solicitud